



Столыпинский
вестник

Научная статья

Original article

УДК 33

**ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СИСТЕМАМ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
REQUIREMENTS FOR ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT
SYSTEMS**

Хорошев Роман Александрович, студент 2 курса магистратуры, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при президенте Российской Федерации, Московский областной филиал, г.Москва

Khoroshev Roman Alexandrovich, 2nd year Master's student, Russian Academy of National Economy and Public Administration under the President of the Russian Federation, Moscow Regional Branch, Moscow

Аннотация: Совершенствование современных технологий в различных отраслях экономики требуют улучшения нормативно-правовой базы по применению электронных документов. Разработка функциональных требований к системам электронного документооборота (СЭД) может помочь с решением данной проблемы. Функциональные требования – это требования, реализацию которых должна обеспечивать система для предоставления возможности пользователям выполнять свои рабочие задачи и функции.

Abstract: The improvement of modern technologies in various modes requires regulation of the regulatory framework for the use of electronic documents. The development of a reliable document management system (EDMS) can help with the problem. Functional requirements are requirements that require a system to enable users to perform their tasks and functions.

Ключевые слова: системы электронного документооборота, требования.

Keywords: Electronic Document Management System, requirements.

Разработки функциональных требований к СЭД была обусловлена рядом причин. Во-первых, в условиях многообразия СЭД наиболее актуальным стал вопрос о том, какие требования являются необходимыми и достаточными для выполнения положений законодательных актов в сфере применения электронных документов.

Во-вторых, формирование подобных требований должно обеспечить условия для создания единого информационного пространства при применении электронных документов.

В-третьих, возникает потребность в передаче документов из СЭД, где отражаются оперативные задачи, в другую информационную систему, которая должна обеспечить хранение данных (электронный архив) [1].

Длительный опыт эксплуатации СЭД в органах власти привел к созданию и накоплению в этих информационных системах большого объема документированной информации, которая должна уничтожена либо перенаправлена на архивное хранение. Таким образом, разработка функциональных требований к СЭД актуальная и важная задача.

Перенаправление документов из делопроизводства в архив компании связано необходимостью выполнения в делопроизводстве ряда требований, таких как отбор документов, формированием дел, оформлением обложки дела, составлением описи дела, составление документов для внутренних подразделений. Наличие подобных требований является примером реализации процессного подхода в рамках жизненного цикла документа. В

рамках процессного подхода последующий процесс архивного хранения документов определяет условия, реализация которых должна быть обеспечена предыдущим делопроизводственным процессом.

В первую очередь СЭД должна обеспечивать установление принадлежности документов к соответствующим делам согласно номенклатуре дел. Для документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения СЭД должна автоматически формировать описи дел, документов структурных подразделений в соответствии с номенклатурой дел [2].

Для отбора на хранение документов, изначально созданных в виде электронных документов, на которые составляются отдельные описи дел, документов структурного подразделения в состав сведений о документе в СЭД необходимо включить отметку о том, что документ существует только в электронном виде. В свою очередь наличие в СЭД такой категории электронных документов, как электронные копии бумажных документов, позволяет осуществить их передачу в СХЭД, где они могут продолжать функционировать в качестве фонда пользования, а их метаданные будут использованы для работы с подлинниками архивных документов на бумажном носителе.

СЭД должна формировать контейнеры электронных документов, содержащих контент и метаданные, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A, и формировать из них электронные дела.

Кроме того, СЭД должна обеспечивать возможность поддержки процессов экспертизы ценности документов, включая не только отбор и передачу документов для архивного хранения в СХЭД, но и выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. Для обеспечения процессов уничтожения должны формироваться акты о выделении к уничтожению дел, документов, не подлежащих хранению, которые должны

храниться в СЭД наряду с метаданными о передаче документов в архив организации [3].

Таким образом, установление функциональных требований к системам электронного документооборота основывается на ряд методологических решений, позволяющих осуществить передачу электронных документов из СЭД, обеспечить непрерывность жизненного цикла электронных документов в различных информационных системах на основе преемственности метаданных электронных документов. Важным фактором для успешного осуществления этих задач является обеспечение в СЭД процессов экспертизы ценности электронных документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

Литература:

- 1 Янковая, В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. – 2018. – № 2. – С. 23–30.
- 2 Ларин, М. В. Электронные документы: вопросы теории и практики // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. – 2015. – № 2. – С. 53–63.
- 3 Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 августа 2018 г. Регистрационный № 51922)

Literature:

- 1 Yankova, V. F. Normative regulation of the conceptual apparatus in the field of electronic document management // Domestic archives. – 2018. – No. 2. – pp. 23-30.
- 2 Larin, M. V. Electronic documents: issues of theory and practice // Bulletin of the Russian State University. Series: Documentary and Archival Studies.

Computer science. Information protection and information security. - 2015. – No. 2. – pp. 53-63.

- 3 Rosarchiv Order No. 44 dated April 11, 2018 "On Approval of the Approximate Instructions for Office Work in State Organizations" (Registered with the Ministry of Justice of the Russian Federation on August 17, 2018 Registration No. 51922)

© Хорошев Р.А., Научный сетевой журнал «СтолЫпинский вестник», номер 6/2022.

Для цитирования: Хорошев Р.А. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СИСТЕМАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА // Научный сетевой журнал «СтолЫпинский вестник», номер 6/2022.